



## Convention de prêt ponctuel ou régulier des salles municipales

### Entre les soussignés

La commune de Saint-Savournin, représentée par Monsieur Rémi MARCENGO, son maire en fonction,

### Et

L'association.....

Dont le siège social se situe à :

.....  
.....  
.....

Représentée par....., en sa qualité de.....

Ci-après dénommé « le Bénéficiaire »

### IL EST EXPOSÉ ET CONVENU CE QUI SUIT

#### PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique en faveur du développement associatif, la Ville de Saint Savournin apporte un soutien aux associations en leur fournissant une aide matérielle.

La Ville de Saint Savournin manifeste ainsi sa reconnaissance du rôle essentiel joué par les associations dans l'animation et la vie de la cité.

La présente convention est établie du **5 septembre 2022 au 7 juillet 2023**. Elle ne peut être reconduite que de façon expresse à la demande des parties.

### Art. 1 Locaux/Conditions d'utilisation

#### 1.1 Objet

- La Commune met à disposition du Bénéficiaire la salle ou les salles ci-dessous désignées :

<input type="checkbox"/> ANCIENNE MAIRIE	<input type="checkbox"/> ANCIENNE BIBLIOTHEQUE
<input type="checkbox"/> SALLE DU LAVOIR	<input type="checkbox"/> LOCAL STADE G.ROUX
<input type="checkbox"/> ANCIENNE ECOLE LA VALENTINE	

en réponse à sa demande formulée auprès de M. le Maire de Saint Savournin par courrier, fax ou mail en date du.....

Cette mise à disposition est faite à titre précaire et révoquant à tout moment pour des motifs d'intérêt général.

- Cette convention a pour objet le prêt :

régulier (sur la période septembre 2022-juillet 2023, hors vacances scolaires)

ponctuel, le .....

- Toute demande de mise à disposition doit être faite par écrit précisant la date, le lieu, les heures d'occupation et l'objet.
- Les demandes pour une occupation ponctuelle doivent être formulées au plus tard deux semaines avant la date souhaitée. Le non-respect de ce délai entraînera la nullité de la demande. La Ville s'engage à répondre dans les plus brefs délais. L'attribution sera décidée en fonction de la disponibilité des locaux.
- Les demandes pour l'attribution récurrente d'une ou plusieurs salles pendant une année scolaire (septembre-juin) doivent être faites au plus tard début juillet. La Ville informera les associations de la répartition des salles au plus tard en septembre.  
**Les attributions de créneaux réguliers excluent les vacances scolaires et tous les jours fériés.**
- La Ville est prioritaire pour l'utilisation des salles. Elle se réserve le droit d'annuler un prêt pour l'organisation d'une activité municipale. Néanmoins, la Ville s'engage à prévenir le plus tôt possible des changements de calendrier et à proposer des dates de report aux associations concernées.
- **La Ville met à disposition les salles, ses matériels et ses équipements sous réserve que les conditions sanitaires le permettent.**

## **1.2 Utilisation des clés**

- **Les clés pourront être retirées au service municipal sports et vie associative pendant les heures d'ouverture au public : du lundi au vendredi de 8h à 16h30.** Les clés prêtées aux associations restent la propriété de la Ville.
- **Il est interdit à l'association de changer les serrures de sa propre initiative faire de double des clés sans accord écrit de la Ville.**
- **La reproduction des clés des locaux ne pourra se faire qu'au bénéfice des membres et salariés de l'association.**
- Toute perte de clés devra être signalée à la Ville qui se réserve le droit d'en faire supporter le coût de remplacement à l'association.

## **1.3 Destination et utilisation des locaux**

- Le Bénéficiaire s'engage à utiliser ces locaux exclusivement dans le cadre de son objet social et pour la manifestation prévue lors de sa demande. Ces locaux ne pourront en aucun cas être utilisés à des fins personnelles ou confessionnelles.
- L'association s'engage à utiliser les locaux aux dates et heures réservées. En cas de désistement, elle devra avertir la Ville dans les plus brefs délais. S'il est constaté qu'une association n'occupe pas les locaux qui lui sont attribués de façon récurrente, la Ville se réserve le droit d'en donner la jouissance à une autre association.

- L'association signalera à la Ville tout incident ou problème relatif à la tenue des salles municipales (évier bouché, ampoule à changer...). La Ville s'engage à traiter ces problèmes dans les délais les plus courts.
- L'association s'engage à assurer le maintien des lieux et équipements en parfait état et se tient personnellement responsable de toute dégradation résultant de l'occupation du local.
- L'association s'engage à signaler à la Ville toute dégradation ou défectuosité résultant de sa propre occupation ou du fait d'autrui.
- L'association veillera tout particulièrement au respect de la tranquillité publique et au respect de l'interdiction de fumer.
- L'association veillera, à son départ, à fermer à clé les locaux. Le manquement à cette obligation pourra entraîner l'annulation de tout prêt de salle.

#### **1.4 Etat des locaux**

Le Bénéficiaire prendra les locaux dans l'état où ils se trouveront lors de son entrée en jouissance, le bénéficiaire déclarant bien les connaître pour les avoir vus et visités à sa convenance.

#### **1.5 Nombre minimum d'occupants des locaux**

- Le taux d'occupation minimal d'une salle municipale prêtée pour une activité associative est de 5 personnes (4 élèves et 1 animateur/ professeur). Une sous-occupation récurrente entraînera la suppression du créneau concerné.

#### **1.6 Matériel**

- Les salles sont normalement équipées de tables et de chaises en fonction de leur capacité. Si nécessaire, un complément peut être attribué à la demande de l'utilisateur, **selon disponibilité**.
- Les locaux mis à disposition de l'association sont réputés en bon état d'équipement et de propreté lors de leur mise à disposition sauf signalement écrit contraire de l'association.

#### **1.7 Rangement, ménage**

- La ville s'engage à assurer un entretien régulier hebdomadaire des locaux municipaux.
- Toutefois, les associations utilisatrices s'engagent à maintenir leur local en bon état de propreté après leur utilisation.
- Néanmoins, les associations bénéficiant d'une salle à titre exclusif devront en assurer l'entretien courant. La Ville procédera à un nettoyage à toutes les vacances scolaires.
- L'association occupant une salle de façon récurrente s'engage à ne pas détériorer les locaux et à respecter les lieux. Après utilisation, les locaux seront restitués comme à l'état initial (disposition des tables, nettoyage des éviers...).
- Après une utilisation ponctuelle, l'association devra assurer le ménage de la salle (nettoyage et rangement du matériel, évacuation des déchets).
- Toute dégradation fera l'objet d'une remise en état aux frais du bénéficiaire.

**A défaut le Bénéficiaire pourrait se voir refuser de manière temporaire ou définitive la mise à disposition de la salle.**

### **1.8 Cession, sous-location**

La présente convention est consentie *intuitu personae* et en considération des objectifs décrits ci-dessous, toute cession de droits en résultant est interdite.

De même, le Bénéficiaire s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux, objets de la présente convention et plus généralement d'en conférer la jouissance totale ou partielle à un tiers par quelque modalité que ce soit.

## **Art. 2 Respect des règles de sécurité et de la Réglementation**

### **2.1 Respect de la réglementation**

- Le Bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation applicable aux Etablissements Recevant du Public (ERP) et notamment le règlement contre les risques d'incendie et de panique dans les ERP (arrêté du 25 juin 1980, modifié le 5 février 2007 et le 11 décembre 2009). Les propriétaires d'ERP sont autorisés à déléguer l'organisation du service de sécurité dans les ERP entre la 2<sup>ème</sup> et la 5<sup>ème</sup> catégorie sous réserve que l'ERP soit équipé d'une alarme ne nécessitant pas de présence humaine et que l'effectif de ce dernier soit limité à 300 personnes.
- Le bénéficiaire s'engage à prendre connaissance des plans d'évacuation de la salle, de la localisation des extincteurs, de leurs conditions d'utilisation.
- Le bénéficiaire doit s'assurer de connaître et de faire appliquer les consignes en cas d'incendie, notamment pour ce qui concerne les dispositions mises en œuvre pour l'évacuation des personnes.
- Le bénéficiaire s'engage à assurer la vacuité et la permanence des cheminements d'évacuation jusqu'à la voie publique.
- Le bénéficiaire doit être capable de prendre éventuellement, sous l'autorité de l'exploitant, les premières mesures de sécurité.
- Conformément à ces obligations, le bénéficiaire s'engage à prendre en charge, pendant ses créneaux d'entraînements et sous l'autorité de l'exploitant, ce service de sécurité.

### **Il est formellement interdit :**

- de faire des branchements électriques « Sauvages »
- de modifier les installations existantes.
- d'accueillir un public supérieur au nombre légal autorisé pour chaque salle (voir l'annexe pour les capacités de chaque salle municipale).
- de réaliser des aménagements ou d'installer des équipements complémentaires à ceux de la salle qui n'auraient pas été validés par la commission de sécurité.
- de baisser les rideaux ou volets roulants devant les portes de secours.
- de fumer dans tous les lieux fermés et couverts accueillant du public, conformément au décret du 16 novembre 2006.
- d'employer des appareils (réchauds, bouteilles) utilisant le gaz.
- d'employer toute flamme nue (feux de Bengale, torches, bougies...).
- de consommer de l'alcool sans autorisation.
- d'installer des tentures, rideaux ou voilages en travers des dégagements.

- d'utiliser du ruban adhésif, punaises ou tout autre système de fixation susceptible de dégrader le support (dans le cadre de la préservation des supports d'origine).
- de stocker du matériel dans les salles. La Ville de Saint Savournin ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le titulaire de la réservation et/ou par le public lors des manifestations organisées. De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Enfin, le titulaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tout dommage corporel ou matériel pouvant survenir lors de la manifestation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

## **2.2 Sécurité des salles municipales**

- Après utilisation, l'association s'assurera de l'extinction des lumières et appareils électriques, de la fermeture des issues (portes, fenêtres, volets) et branchera l'alarme si la salle en est pourvue.
- En cas de vol, destruction ou dégradations imputables à l'association et constatés par les agents d'entretien ou techniques, la Ville pourra suspendre ou annuler le prêt des salles.

## **Art. 3 Assurance**

- L'association souscrira une police d'assurance pour couvrir sa responsabilité civile pour les activités exercées dans l'équipement, tant vis-à-vis de ses membres que d'éventuels tiers.
- **Une attestation d'assurance devra être produite à l'appui de la présente convention et couvrant la période d'utilisation.**

## **Art. 4 Responsabilité/recours**

- Le Bénéficiaire sera personnellement responsable vis-à-vis de la Commune et des tiers des conséquences dommageables résultant des infractions aux clauses et conditions de la présente convention, de son fait ou de celui de ses membres ou de ses préposés.
- Le Bénéficiaire répondra des dégradations causées aux locaux mis à disposition pendant le temps qu'il en aura la jouissance et commises tant par lui que par ses membres, préposés, et toute personne effectuant des travaux ou des interventions pour son compte.

## **Art. 5 Obligations générales du bénéficiaire**

- La présente convention est consentie aux charges et conditions générales que le bénéficiaire accepte précisément à savoir :
  - ✓ Faire son affaire personnelle de toutes réclamations ou contestations de tiers concernant son activité.
  - ✓ Se conformer aux lois et règlements en vigueur.

## **Art. 6 Résiliation**

- En cas de non-respect par l'une des parties de l'une des quelconques des obligations contenues dans la présente convention, celle-ci sera résiliée de plein droit à l'expiration d'un délai de 15 jours suivant l'envoi par l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception contenant mise ne demeure d'avoir à exécuter et restée sans effet.

- La révocation pour des motifs d'intérêt général ne donnera lieu à aucune indemnisation.
- La présente convention sera résiliée de plein droit en cas de dissolution du bénéficiaire ou par la destruction des salles par cas fortuit ou de force majeure.

**Art. 7 Relations avec la Ville**

- Le prêt ponctuel ou régulier d'une salle municipale à une association constitue une « prestation en nature ».
- Dès qu'une association reçoit une subvention, en nature ou financière, elle doit rendre compte de l'emploi qu'elle fait des fonds publics. Elle doit fournir une copie certifiée des budgets et des comptes de l'année écoulée, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.
- Les subventions, monétaires ou en nature, reçues par l'association doivent apparaître dans les comptes de cette dernière et fournis à la Ville.

**Art. 8 Litige et contentieux**

- Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement et/ou d'arbitrage.
- En cas d'échec des voies amiables de résolution, tout contentieux devra être porté devant le tribunal administratif de Marseille s'agissant d'une convention comportant usage de dépendance du domaine public ou toute autre juridiction compétente à connaître le litige et à s'en saisir.

**Art. 9 Election de domicile**

Pour l'exécution de la présente convention les parties font élection de domicile :

- Pour la Commune au Pôle administratif et culturel Jacques Peuvergne – 33, Avenue Pierre Dubois de Jancigny, RD7 – 13119 Saint-Savournin
- 
- Pour le Bénéficiaire en son siège social à.....

Fait à Saint Savournin, le ..... en deux originaux.<sup>1</sup>

Pour la Commune,

Pour le bénéficiaire

M. Rémi MARCENGO

<sup>1</sup> Faire précéder la signature de la mention « Lu et approuvé ».